الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية

الأجر السنوي :

الدرجة : الثانية

رقم بطاقة الوصف :

إسم الوظيفة : رئيس قسم المتابعة

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المتابعة بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم المتابعة بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سير وانتظام العمل بالقسم.
- يشرف علي تنفيذ كافة التعليمات الفنية الصادرة من قبل الإدارة العامة لمكتب المتابعة بالقاهرة ومتابعة تنفيذ كافة القرارات والتعليمات التي تصدرها السلطة المختصة بالهيئة في مجال عمل المنطقة البريدية وموافاتها بتقارير المتابعة الدورية في هذا الشأن .
- يقوم بوضع إجراءات تنظيم آليات كافة الأعمال بالمكتب الفني والسكرتارية بالإدارة العامة للمنطقة البريدية لحسن سير وانتظام العمل به .
- يقوم بإعداد الدراسات لكافة الموضوعات التي تحيلها رئاسة الإدارة العامة للمنطقة للمكتب الفني وتقرير الرأي الفني بشأنها والعرض بالنتائج لاتخاذ القرارات المناسبة لها .
- يقوم بإعداد وتجهيز كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها رئاسة الإدارة العامة للمنطقة بالتنسيق مع كافة التقسيمات المعنية بالمنطقة .
- يقوم بمتابعة أعمال السكرتارية الخاصة بإجراءات القيد / المكاتبات الصادرة والواردة / الأرشيف والحفظ / الاتصالات / الشئون الإدارية / شئون العاملين والخاصة بالمكتب الفني مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالمنطقة .
- يقوم بتنظيم أجندة الأعمال للمقابلات والاتصالات والاجتماعات الدورية الخاصة برئاسة الإدارة العامة للمنطقة .
- يقوم بمتابعة تزويد المكتب الفني بالاحتياجات الفعلية اللازمة للتشغيل وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية .
- يشرف علي موافاة الإدارة العامة لمكتب المتابعة بالقاهرة بكافة البيانات والتقارير التي تطلبها في مجال أعمال المتابعة بالمنطقة البريدية .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية في مجال عمل القسم وفقا للتوقيتات الزمنية المحددة لها والتعليمات الصادرة بشأنها وعرضها علي رئاسة المنطقة لتقرير اللازم بشأنها.

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.